

# 國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

## 106 學年度第二學期校務會議

### 討論事項

單位：教務處

時間：5 分鐘

案由：訂定「國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定」，如說明。提請 討論。

說明：

- 一、依據「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」第 5 點第 2 項規定略以：「學校應依本要點訂定補充規定，經校務會議通過後實施；……」。

決議：

# 國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定(草案)

107年03月28日擴大行政會議 初定

- 一、本補充規定依「教育部及國民學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五條第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五條第一項規定設置「學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責推動學生學習歷程檔案資料建置工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、課務組長、訓育組長、社團活動組長、生輔組長、實習組長、就業輔導組長、進修部教學組長、進修部註冊組長、各年級導師各一人、家長會代表一人及學生會代表一人，合計 21 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。  
前項成員代表，需依民主機制產生。  
工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平台由教務處負責建置與管理，其內容項目、登錄與作業方式如下：
  - (一)基本資料：
    - 1.學生之學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
    - 2.社團活動由社團活動組負責登錄。
    - 3.幹部經歷之記錄由訓育組負責登錄。
    - 4.學生出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。
    - 5.競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦單位登錄。
  - (二)修課紀錄：
    - 1.修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由課務組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
    - 2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
    - 3.修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
  - (三)課程學習成果：學生得於將修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)於本校規定期程內自行登錄，每學期至多三件，並須經任課教師認證。
  - (四)多元表現：學生得將校內、外多元表現，於本校規定期程內自行登錄，每學年至多十項。但資料庫內已由學校登錄之校內幹部、社團活動及其他資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他參賽紀錄，不包括在十項之內。
  - (五)自傳(得包括學習計畫)、其他與學生學習歷程有關之資料：學生自我覺察描述，個人生涯規畫等，於本校規定期程內由學生自行登錄。前項內容參照作業要點建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。相關處室於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
- 五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：
  - (一)學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二)教師研習：教學組每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)親師說明：學務處每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

六、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。